

## Checklist Personeelsdossier: (verplichte) inhoud personeelsdossier en archivering

	Bijzonderheden archivering	Wordt waar opgeborgen	Verplicht /altijd aanwezig
<b>Personalia</b>			
Stamkaart	-	Ind	Ja
Kopie identiteitskaart	-	Ind	Ja
Melding	-	Ind	Ja
Bedrijfsvereniging	-	Ind	-
Sollicitatiegegevens	-	Ind	-
Functiebeschrijving	-	Ind	Ja
Bewijs van goed gedrag	Onder couvert	Ind	-
Rapport psychologisch onderzoek		Ind	
<b>Arbeidsvoorwaarden</b>			
Aanstellingsbrief / arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
Afspraken wijzigingen arbeidsovereenkomst		Ind	Ja
<b>Salaris</b>			
Werknemersverklaring loonbelasting	-	PIS Ind / PIS	Ja
Bijzondere individuele afspraken	-	Ind / PIS	
Toekenningen gratificaties	-	Ind	
Eventuele verzoeken loonbeslag	Onder couvert; direct na opheffing beslag verwijderen		
<b>Ziekte / pensioen etc.</b>			
Verklaring ziektekostenverzekering (indien van toepassing)		Ind / Col	Ja
Correspondentie Arbodienst		Col	
SMT-verslagen per medewerker	Onder couvert; geen verwijderingsdatum	Col	
Ziektegegevens	Onder couvert; geen verwijderingsdatum	Ind / Col	
Aanstellingskeuring	Alleen speciale aanstellingskeuringen, bijzondere functies / taken	Ind / Col	
In- en uittreden berichtend pensioenfonds		PIS	
Afspraken bijzondere uitkeringen		PIS	

**Studie**

Opleidingsplan		Ind	
Kopieën van diploma's en certificaten		Ind	
Studieafspraken		Ind	

**Beoordeling**

Beoordeling einde proeftijd		Ind	
Beoordelingsformulier		Ind	

**Correspondentie wg-wn**

Concurrentiebeding		Ind	
Geheimhoudingsverklaring		Ind	Ja
Verklaring ontvangst huisreglement (indien v. toepassing)		Ind	Ja
Disciplinaire waarschuwingsbrieven (indien v. toepassing)		Ind	Ja

<b>Ind =</b> Individueel dossier	<b>PIS =</b> Personeelsinformatiesysteem	<b>Col =</b> Collectief dossier(ordners)
-------------------------------------	---	---